

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
APLICADOS POR FUNDASALUD PARA LA ADJUDICACIÓN
DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS ESTADO SUCRE**

**Presentado Por:
HERNÁNDEZ LÓPEZ, YILCA JANETH**

*TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL PARA
OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN:
CONTADURÍA PÚBLICA*

CUMANA, NOVIEMBRE DEL 2008.

DEDICATORIA

Este logro lo dedico especialmente a Dios Todopoderoso, a la Virgen Del Valle y Santa Marta, quienes me dieron la fortaleza espiritual para seguir adelante y a pesar de los tropiezos levantarme y seguir adelante.

Dedico este trabajo a mis padres por apoyarme y nunca perder las esperanzas creyendo en mí, esperando con paciencia este logro. Los amo.

A mi amiga la Lcda. Roxana Reinales, la Sra. Rosibel Carvajal, la Lcda. Luisa López y la Srta. Marianela Galantón, porque gracias a ellas fue posible la realización de esta pasantía en la institución, gracias por su apoyo.

Gracias a todos.

AGRADECIMIENTO

Quiero hacerles llegar mis palabras de agradecimiento a la Fundación del Estado Sucre para la Salud (FUNDASALUD) por haberme brindado la oportunidad de realizar las pasantías, para la elaboración de mi trabajo de grado, requisito indispensable para optar al título en Lcda. en Contaduría Pública.

Igual agradecimiento se merece mi asesor académico Lcdo. Emilio Tineo, gracias por su colaboración y apoyo en la realización de este informe.

A mis padres, hermanas y hermano, gracias por la paciencia que este logro sea de ustedes. A mis amigas las Lcdas. Carmen Malaver, Sofía Gamboa, Irene Rivero, Hídalgisa Martínez, Maryerly Mata, Lila Gutiérrez, Ana Rodríguez y Libia Cortesía; eterno agradecimiento por su apoyo.

Y agradecimiento muy especial para el Sr. Ramón Alemán que siempre me ayudó y nunca dejó que abandonara la culminación de esta meta, muchas gracias Viejito, y a mi amiga la Lic. Sammy Gallardo gracias por tu ejemplo de constancia y logro.

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN.....	vii
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL:.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
1.1. RESEÑA HISTÓRICA:.....	6
1.2. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN:	7
1.3. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN:	8
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:.....	9
1.5. COMISIÓN DE LICITACIONES:.....	25
1.5.1 OBJETIVO:	26
1.5.2 FUNCIONES:	26
2.1. MÉTODOS DE EVALUACIÓN LEGALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS APLICADOS A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS LICITATORIOS Y A LAS OFERTAS POR PARTICIPANTES CALIFICADOS:.....	28
2.2. VALOR AGREGADO NACIONAL COMO DETERMINANTE DE LA SELECCIÓN DE OFERTAS POR PARTE DEL ENTE CONTRATANTE (FUNDASALUD):.....	30
2.3. PRESUPUESTO BASE DE UNIDADES REQUERIENTES DE LOS BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LICITACIONES:.....	31

2.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL LLAMADO A LICITACIÓN POR LA INSTITUCIÓN:	34
2.4.1. LICITACIÓN GENERAL:	34
2.4.2. LICITACIÓN SELECTIVA:	39
2.4.3. LICITACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA:	44
2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA Y CALIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN:	46
2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE EMPRESAS CALIFICADAS Y SUS OFERTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:	56
2.7. REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A LOS CONTRATISTAS:	58
3.1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN GENERAL:	62
3.2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SELECTIVA:	65
3.3. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA:	66
3.4. REGISTROS CONTABLES DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	68
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES	71
BIBLIOGRAFÍA	72
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

LISTA DE TABLAS

	<i>Pág.</i>
TIPOS DE LICITACIONES.....	33
EL CÁLCULO DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS.....	51
ESCALA DE PONDERACIÓN DE CADA INDICADOR.....	53
NIVEL ESTIMADO DE DE CONTRATACIÓN.....	54

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
APLICADOS POR FUNDASALUD PARA LA ADJUDICACIÓN
DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS ESTADO SUCRE**

Autor: **Yilca Hernández**

Asesor: **Emilio Tineo**

Fecha: **17/04/08**

RESUMEN

FUNDASALUD, es una institución estatal cuyo objetivo es lograr que todas las personas del estado Sucre alcancen la salud integral como derecho y deber humano, a través de un sistema de salud por excelencia, el cual se logrará mediante la dotación eficiente y efectiva, adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, mediante el proceso de licitación, el cual convoca a las empresas contratistas para atender los procesos licitatorios. Estas empresas previa presentación de documentos exigidos por FUNDASALUD, podrán hacer el retiro del pliego de licitación. Los procesos de licitación en la empresa se somete a las normativas establecidas en la ley de Licitaciones y su Reglamento, como también por normas establecidas por la empresa, lo cual constituye una herramienta idónea para la consecución del objetivo de la institución. En tal sentido, el informe de pasantía esta enfocado en los procedimientos administrativos y contables aplicados al proceso de licitación en la Gerencia de Administración y Finanzas de FUNDASALUD, con la finalidad de proporcionar información útil y adecuada del proceso en sí. Asimismo, esta Gerencia se encarga de la elaboración del informe económico financiero y junto con la Comisión de Licitación evalúa las ofertas presentadas por las empresas contratistas. Para la elaboración del informe se realizó un estudio global basado en la participación directa de las actividades de las unidades encargadas de la ejecución de los procesos de licitación de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios; asimismo se revisaron los expedientes de licitaciones y registros contables. La investigación refleja que, en general, los procesos licitatorios de FUNDASALUD cumplen con lo establecido en las disposiciones legales y los registros contables muestran razonablemente el producto de las operaciones realizadas. Para la institución este proceso ha tenido resultados beneficiosos debido a que su personal participa de manera ordenada y eficiente. Sin embargo, se presentan pequeños inconvenientes de espacio físico para almacenar información relacionada con el proceso licitatorio, para mantener actualizada y desechar la información innecesaria, y, en ocasiones el retraso en la emisión de la orden de compra afecta a la oferta ganadora en las variaciones de precio, teniéndose que hacer nuevas licitaciones.

INTRODUCCIÓN

La salud representa el logro del más alto nivel de bienestar físico, mental y social que puede alcanzar el ser humano; de ella depende la capacidad de funcionamiento del individuo y la colectividad dentro de una sociedad determinada. En vista de su importancia, nace en el año 1936 el Ministerio de Salud y Asistencia Social, como el ente encargado de erradicar un conjunto de flagelos que afectaban la salud de los venezolanos, y de esta manera, poder ofrecer aceptables condiciones de salubridad a las compañías extranjeras interesadas en invertir en el iniciado proceso de la industria petrolera.

En el año 1999, se fusiona el Ministerio de Salud y Asistencia Social con el Ministerio de la Familia, creándose el Ministerio de Salud y Desarrollo Social (MSDS), el cual es el órgano rector del sector salud en el país. Teniendo a su cargo la regulación, formulación, diseño, evaluación, control y seguimiento de las políticas, programas y planes de salud y desarrollo social; la integración de las fuentes de financiamiento y asignación de los recursos del Sistema Público Nacional de Salud; la atención integral de salud a todos los sectores de la población, en especial la de bajos recursos y la promoción de la participación ciudadana.

El Ministerio de Salud y Asistencia Social tiene como función principal, ayudar a la elaboración del presupuesto nacional para facilitar la pormenorización de los gastos que realiza la Administración Pública a través de los centros gestores encargados de ejecutarlos. Para cumplir dicha función, este Ministerio cuenta con diferentes entes a nivel nacional que permiten descentralizar la prestación del servicio salud en las diferentes entidades federales. Uno de estos entes es la Fundación del Estado Sucre para la Salud (FUNDASALUD), que funciona en el estado Sucre, quien para lograr sus objetivos debe contar, entre otras cosas, con un buen sistema de

adquisición de bienes y/o servicios, para lo cual se fundamenta en el programa de licitaciones establecidas en la ley.

En FUNDASALUD, se encuentra el Área de Licitaciones adscrita administrativamente, pero no geográficamente en la estructura organizativa, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual se encarga de las actividades relacionadas con los procesos licitatorios, conjuntamente con la Comisión de Licitaciones, que es un órgano permanente nombrado por la Junta Directiva, en la que están representadas las áreas jurídicas, técnicas y financieras; y su función principal es la de calificar a los participantes en las licitaciones y evaluar las ofertas según los intereses de la institución.

La licitación es un procedimiento formal competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato al licitador que ofrezca la propuesta más conveniente a los intereses de la institución. La licitación es un proceso que debe emplear la administración pública y otros entes públicos con el fin de asegurar su transparencia, eficiencia y mejorar, la inversión de sus recursos, además de ser una medida y política de Estado para promover el desarrollo económico de las empresas nacionales e impulsar el fortalecimiento del sector nacional al regular la contratación pública.

El Área de Licitaciones supervisa y controla las actividades licitatorias una vez que alguna unidad organizativa de la institución o el Fondo Intergubernamental de Desarrollo (FIDES) requiera la incorporación de bienes muebles y contratación de servicios mediante órdenes de compras o presupuestos bases; encargándose, además, de la dinamización de licitaciones según la calidad y oportunidad de la unidad requeriente. Por su parte, la Comisión de Licitaciones asesora legal, técnica y financieramente a la Junta Directiva de FUNDASALUD y se encarga de las

contrataciones y sus ofertas con base en la capacidad legal, técnica y financiera lo que permite hacer más eficiente la toma de decisiones en cuanto al otorgamiento de la buena pro a los contratistas.

El propósito de la pasantía es analizar los procedimientos administrativos y contables ejecutados en el proceso licitatorio para la adjudicación de bienes muebles y contratación de servicios aplicados por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Comisión de Licitaciones de FUNDASALUD, que servirá para poner en práctica los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos en la formación académica, así como cualquier experiencia práctica para el ejercicio profesional y poder efectuar recomendaciones las cuales ayudarán en mejorar, si así fuese necesario, los procedimientos analizados.

El informe de pasantía está estructurado de la siguiente manera:

FASE I: Aspectos generales de la Fundación del Estado Sucre para la Salud (FUNDASALUD).

Comisión de Licitaciones.

FASE II: Procedimientos administrativos y contables de Licitaciones para la adjudicación de bienes muebles y contratación de servicios aplicados por FUNDASALUD.

FASE III: Análisis de los procedimientos administrativos y contables licitatorios para la adjudicación de bienes muebles y contratación de servicios por FUNDASALUD.

Finalizando con las conclusiones y recomendaciones alcanzadas en el desarrollo de la pasantía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Analizar los Procedimientos Administrativos y Contables Aplicados por FUNDASALUD para la Adjudicación de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Estado Sucre.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Licitación para adquisición de bienes muebles y contratación de servicios con la normativa legal vigente.
- Ejecutar los procedimientos administrativos llevados a cabo por la Comisión de Licitación de la Institución en cuanto a: licitaciones generales, licitaciones selectivas y licitaciones con adjudicación directa.
- Evaluar la calificación legal, técnico y financiero de las ofertas presentadas por los oferentes seleccionados por parte de la Comisión de Licitaciones.
- Comparar las ofertas de las empresas calificadas para otorgar la buena pro.
- Realizar los registros contables generados por la contratación de servicios y adjudicación de bienes muebles.

FASE I

ASPECTOS GENERALES DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO SUCRE PARA LA SALUD (FUNDASALUD)

1.1. RESEÑA HISTÓRICA:

Para el año 1936 es creada la UNIDAD SANITARIA que eran establecimientos y otras formaciones, organizadas con fines sanitarios, especialmente de búsqueda, recogida, transporte, diagnóstico y tratamiento (incluidos primeros auxilios) de los heridos, enfermos y náufragos, así como la prevención de enfermedades infecto-contagiosas que existían en la época.

Luego en 1974, le Dirección Regional de Salud del estado Sucre, pasa a tener el nombre de Servicios Cooperativos de Salud Pública para el estado Sucre.

El 06 de Agosto de 1975 se publica la resolución N° G-146, donde se establece la creación de las Comisionadurías Generales de Salud en las Entidades Federales.

Posteriormente, es creada con el nombre de Comisionaduría General de Salud del Estado Sucre, la cual es responsable de organizar, programar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de salud para el Estado. Esta Comisionaduría comenzó creando seis (6) Distritos Sanitarios conformados por los principales municipios del estado Sucre.

El 08 de Enero de 1980, el Ejecutivo Regional, emite el Decreto N° 478, el cual trata sobre la regionalización y cooperación de la colectividad el desarrollo regional, dividiéndose en nueve (9) Regiones Administrativas quedando conformada la Región Nor-Oriental por los Estados Anzoátegui, Monagas, Nueva Esparta y Sucre. Surgiendo así la Dirección Sub-regional de Salud del Estado Sucre como una dependencia, técnica y administrativa adscrita a la Dirección Regional correspondiente, la cual va a tener como finalidad encargarse en su totalidad de todo

lo concerniente a la salud pública en el ámbito regional, ya sea en el aspecto médico-asistencial como administrativo.

En el año 1990, surge una crisis en el sector salud, donde se procede a realizar un proyecto de autonomía hospitalaria con el fin de efectuar un estudio sobre las necesidades existentes en materia de salud. Es así como, el 24 de junio de 1993 es constituida por la Gobernación del Estado Sucre y con aprobación del marco legal, establecido por la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia del Poder Público, a través del convenio de transferencia del servicio de salud pública del Ministerio de Sanidad y Asistencia e Institutos Autónomos, la Fundación del Estado Sucre para la Salud (FUNDASALUD).

FUNDASALUD, es una institución autónoma que tiene personalidad jurídica propia, sin fines de lucro y se encuentra regida por su acta constitutiva y correspondientes estatutos. Esta institución esta encargada de garantizar la efectiva prestación de servicios de salud pública, así como la planificación y funcionamiento de los planes de salud del estado Sucre, posee el derecho de crear oficinas en cualquier lugar del territorio nacional o del exterior del país a los fines de lograr el correcto cumplimiento de sus objetivos.

1.2. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN:

Los principales objetivos de FUNDASALUD, según el decreto N° 1807 del Ejecutivo Regional, de fecha 17 de Marzo de 1995, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del estado Sucre N° 174, de fecha 20 de Abril de 1995, son los siguientes:

- Garantizar la prestación de un servicio público o de interés general.
- Lograr la administración por delegación.

- Planificar y financiar los planes de salud del estado Sucre.
- Implementar y desarrollar la competencia de los servicios de salud en el estado Sucre.
- Cumplir con las actividades Médico-Asistenciales y Administrativo.
- Atender y proteger la salud pública, física, social y mental del ciudadano de una manera completa

1.3. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN:

Además de desarrollar el sistema estatal de salud, las principales funciones de FUNDASALUD, según Decreto N° 89 de fecha 19 de julio de 1993 y lo establecido por el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social a través de la Gobernación del estado sucre, son las siguientes:

- Fiscalizar la ejecución de los programas de salud.
- Organizar, programar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- Cooperar en las evaluaciones de los programas de las unidades operativas que forman parte de la región de salud pública.
- Supervisar, analizar y recomendar sobre posibles soluciones a los problemas que puedan presentar las unidades de salud pública.
- Dotar de medicamentos e implementar planes de medicina tanto preventivos como curativos a las comunidades que lo requieran.
- Formular planes sanitarios-asistenciales adaptados a las necesidades propias de cada entidad.
- Mejorar el rendimiento de los programas prioritarios de la salud materno-infantil, asistencial nutricional, vigilancia epidemiológica y promoción social.

- Estimular la activa participación de la comunidad en búsqueda de solucionar los principales problemas relacionados con la salud.

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Una estructura organizativa representa para una organización la asignación de roles y responsabilidades, así como las líneas de jerarquías y mandos. FUNDASALUD, presenta una estructura de tipo funcional la cual se describe a continuación ver (Anexo N° 1):

Junta Directiva:

Constituye la principal autoridad de la fundación y estará a cargo de una Junta Administradora integrada por un Presidente Ejecutivo, un Vicepresidente y seis (6) Directores con sus respectivos suplentes, quienes serán designados por el Gobernador del Estado mediante decreto que al efecto dicte. La Fundación contará con un Secretario que será el Director Ejecutivo quien asistirá a la Junta Directiva con derecho a voz pero no a voto. La ausencia temporal del Presidente Ejecutivo será suplida por el Vicepresidente al igual que la de los Directores por sus respectivos suplentes.

De acuerdo a su Acta Constitutiva y Estatutos, tiene las siguientes funciones:

- Discutir y aprobar las normas de política general y los planes de desarrollo y actividades de la fundación.
- Discutir y aprobar las normas generales referentes a la organización, selección, reclutamiento y desarrollo del personal.
- Dictar los reglamentos internos de la fundación.

- Designar a los auditores externos para el análisis y certificación de los estados financieros.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la fundación y someterlo a la consideración del Gobernador con noventa (90) días de anticipación, por lo menos al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.
- Presentar la memoria y cuenta anual de su gestión al Gobernador del Estado.
- Designar a las personas facultadas para la apertura, movilización y cierre de cuentas bancarias, para firmar contratos, cheques, pagarés y demás efectos de comercio.
- Administrar el patrimonio de la fundación, realizando todos los actos de administración que estimare convenientes.
- Conocer y aprobar los programas de recuperación de costos, de las diferentes instituciones y programas de salud, en un todo de acuerdo con los lineamientos que ella misma establezca.
- Autorizar la celebración de los contratos directos de obras públicas que no excedan de diez millones de bolívares (10.000.000), cuando excedan de esta cantidad, se requerirá la autorización del Gobernador.
- Autorizar al Presidente para designar apoderados, para la representación legal de la fundación, con las facultades que expresamente se les señale.
- Nombrar asesores, quienes deberán ser personas de reconocida experiencia en las áreas que le sean consultadas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la fundación, con el objeto de lograr la consecución de los fines perseguidos por la misma.
- Autorizar al Presidente para la venta, cesión, permuta y cualquier otra forma de enajenación de toda clase de derecho o bienes, muebles o inmuebles.

- Aprobar, improbar o modificar los planes y proyectos que le someta a su consideración el Director Ejecutivo, oída la opinión del Presidente de la fundación.
- Aprobar o improbar la gestión del Director Ejecutivo, oída la opinión del presidente de la fundación.
- Designar al Director Ejecutivo de la fundación y fijar su remuneración.
- Lo demás que le confiera la Leyes y Reglamentos.

Presidente:

Como representante de la máxima autoridad tendrá las siguientes funciones:

- Ejercer la plena representación de la fundación.
- Convocar y presidir las reuniones de la Junta Administradora.
- Suscribir con su firma todos los documentos que comprometan a la fundación, pudiendo firmar por vía de excepción, sin autorización de la Junta Administradora, lo que no le esté expresamente prohibido.
- Delegar, previa aprobación de la Junta Administradora, en el Vicepresidente o en el Director Ejecutivo, o en cualquier Director, las atribuciones y funciones que le señalen los Estatutos.
- Nombrar y remover el personal o colaboradores de la fundación, de acuerdo con las normas establecidas por la Junta Administradora.
- Resolver todo asunto que no esté expresamente reservado a la Junta Administradora, cuando lo considere conveniente a los intereses de la fundación.

- Otorgar poderes con las facultades que estime necesarios, previa aprobación de la Junta Administradora.
- Elaborar conjuntamente con el Director Ejecutivo los planes, proyectos y metas para la obtención de los fines perseguidos por la fundación y someterlos a la consideración de la Junta Administradora.
- Conocer y resolver los asuntos que la Junta Administradora expresamente le encomiende.
- Autorizar la celebración de compromisos financieros hasta por la cantidad de diez mil bolívares (10.000 Bs)
- Las demás que expresamente se le encomienden.

Vicepresidente:

Depende directamente del presidente y tiene las siguientes funciones:

- Suplir las faltas absolutas o temporales del Presidente.
- Ejercer aquellas funciones que le confiere la Junta Administradora.

Director Ejecutivo:

Tiene las siguientes funciones:

- Asumir la gestión diaria de las actividades que realiza la Fundación, asistiendo al Presidente conforme a las instrucciones que éste le imparta.
- Elaborar conjuntamente con el Presidente, los planes y proyectos que mejoren la eficiencia y funcionamiento de la fundación y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta Administradora.

- Estudiar y resolver los asuntos que el Presidente expresamente le encomiende.
- Suscribir, por el Presidente de la fundación, los actos y documentos cuyas firmas éste le delegue expresamente y por escrito.
- Velar por el exacto cumplimiento de todo lo relacionado con el programa de recuperación de costos referidos a los distintos servicios prestados por la fundación.
- Las demás que le señalen estos estatutos y sus reglamentos.

Unidad Ejecutora Proyecto Salud:

Tiene las siguientes funciones:

- Fortalecer a las Direcciones Estadales de Salud (planificación y control, administración, recursos humanos, otros).
- Fortalecer institucionalmente a los establecimientos que prestan el servicio, a través de capacitación e implementación de sistemas que faciliten el control de gestión tanto a nivel local como a nivel central.
- Invertir en infraestructura y equipamiento en los establecimientos que se determinen críticos en las redes de servicios de los Estados. Las inversiones en infraestructura están destinadas principalmente a rehabilitaciones y eventualmente ampliaciones, previa evaluación social de los proyectos que le presenten.

Coordinación Informática y Telecomunicaciones:

Tiene como finalidad programar y controlar todas las operaciones computarizadas; entre sus funciones se mencionan las siguientes:

- Administrar redes.
- Administrar y mantener los paquetes tecnológicos.
- Mantenimiento de paquetes. (Software).
- Desarrollar sistemas y/o aplicaciones.
- Administrar bases de datos.
- Brindar soporte a los usuarios de la fundación, en cuanto a la programación y mantenimiento de los equipos.

Contraloría Interna:

Depende directamente de la Junta Directiva, y tiene las siguientes funciones:

- Ejercer la fiscalización y control de las operaciones derivadas de la acción administrativa que realice la fundación.
- Programar, organizar y ejecutar las auditorías administrativas y financieras de la fundación e informar a la Junta Directiva.
- Elaborar el informe anual referente a la memoria y cuenta de la fundación.

Consultoría Jurídica:

Tiene como finalidad asesorar y asistir a los órganos directivos y demás unidades de la institución en las diversas implicaciones legales que se deriven de sus actuaciones. Cabe destacar entre sus funciones las siguientes:

- Ejercer la representación y defensa de los derechos e intereses de la fundación en todos los asuntos legales ante terceros.

- Estudiar, redactar y revisar proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, documentos, otros, que estén relacionados con la fundación.
- Informar y asesorar sobre cuestiones legales, que sean sometidas a la Junta Directiva.

Planificación y Presupuesto:

Entre sus funciones destacan las siguientes:

- Elaborar presupuesto por programa del sector salud en el ámbito estatal, por organismos de financiamiento y el consolidado.
- Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto conjuntamente con las unidades administrativas de FUNDASALUD.
- Asesorar en materia presupuestaria a los organismos dependientes de esta institución.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas ante esta coordinación.
- Participar en los planes operativos del sector.
- Mantener las relaciones de coordinación a nivel técnico con las unidades operativas pertenecientes al sector.

Epidemiología Regional:

Cumple las siguientes funciones:

- Planificar y realizar supervisión a los servicios de enfermería en los establecimientos de salud, adscrito al Distrito Sanitario, en relación con la parte Epidemiológica.

- Planificar, ejecutar y evaluar el programa ampliado de inmunizaciones.
- Llevar registros de control de entrada de los productos biológicos.
- Realizar inventario y pedido de productos biológicos mensualmente.
- Registrar y archivar la información epidemiológica de los diferentes establecimientos de salud adscrito al Distrito Sanitario.
- Participar en el diseño y ejecución de programa de educación continua para el personal de enfermería con relación a la epidemiología.
- Revisar los informes de inmunización, casos clínicos y encuestas presentados por el personal de enfermería.
- Realizar la vigilancia epidemiológica para la prevención y control de casos notificados al Distrito Sanitario, a través de:
 - Recolección, registro y control de datos.
 - Análisis e interpretación de los datos obtenidos.
 - Informe y utilización de resultados.
 - Aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería, como medidas de prevención y control.

Relaciones Públicas:

Desempeña las siguientes funciones:

- Establecer los medios más apropiados de comunicación, así como la proyección y divulgación de la imagen de la fundación.
- Seguir los lineamientos de relaciones públicas emitidos por la fundación.
- Prestar asesoría directamente a la junta Directiva en materia de relaciones públicas.

Gerencia de Administración y Finanzas:

Tiene la finalidad de administrar el patrimonio de la fundación, aunado a esto efectúa las actividades financieras que acometa la misma. Además realiza las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir y coordinar la gestión financiera y administrativa de la fundación.
- Elaborar planes orientados a la utilización de los recursos financieros.
- Asesorar a la Junta Directiva en las políticas orientadas a la efectividad del sistema contable.
- Establecer los controles necesarios para el manejo de los recursos financieros.
- Captar y distribuir los recursos financieros en atención a los diferentes programas de gastos y gestionar aquellos instrumentos que permitan lograr un mayor rendimiento a los recursos recibidos.
- Mantener la coordinación con las unidades internas y externas a fin de garantizar la fluidez de información.
- Velar porque los recursos humanos a disposición de la gerencia sean los adecuados.
- Garantizar el abastecimiento de bienes y servicios a la institución.
- Establecer lineamientos presupuestarios de ingresos y gastos de acuerdo con las necesidades de la institución.

De la Gerencia de Administración y Finanzas dependen las siguientes coordinaciones ver (Anexo N° 2):

- Coordinación de Compras y Suministros.

- Coordinación de Contabilidad.
- Coordinación de Tesorería.

Coordinación de Compras y Suministros:

Cabe destacar las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de compra de bienes y servicios de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Elaborar los programas de abastecimiento para las diferentes unidades pertenecientes a la fundación.
- Evaluar, mantener y actualizar el registro de proveedores.
- Coordinar con el departamento de Control y Ejecución Presupuestaria lo relacionado con la disponibilidad presupuestaria.
- Garantizar la emisión de las ordenes de compra, una vez verificada la adquisición y analizada las respectivas ofertas.
- Tramitar las requisiciones de compras emitidas por las unidades solicitantes.
- Coordinar la planificación anual de las compras de las diferentes instancias organizativas.
- Establecer mecanismos que optimicen el sistema de abastecimiento, con el fin de reducir tiempos de entrega y maximizar la calidad del servicio.
- Supervisar y coordinar con el almacén, la recepción y salida de materiales y equipos.
- Coordinar con el área de bienes estatales la incorporación de bienes muebles e inmuebles.

A su vez de la coordinación de Compras depende:

Almacén:

Depende de la Coordinación de compras y suministros y tiene las siguientes funciones:

- Garantizar, en forma oportuna a las diferentes unidades de FUNDASALUD, los requerimientos de materiales y equipos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir, clasificar, almacenar y controlar los bienes adquiridos por la fundación.
- Mantener actualizados todos los registros correspondientes al movimiento de almacén.
- Velar por la existencia de materiales y suministros.

Coordinación de Contabilidad:

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar los estados financieros.
- Emitir informes confiables a las dependencias solicitantes.
- Mantener el registro contable sobre la ejecución presupuestaria.
- Emitir, ejecutar y controlar los fondos en avances para así poder ofrecer una rendición transparente a los entes controladores.
- Velar por la aplicación de los principios y técnicas contables en el registro de las operaciones.

- Coordinar con la Tesorería la conciliación de la contabilidad.
- Emitir informes contables según los registros contables efectuados.
- Mantener los reportes necesarios de activos fijos.

De la coordinación de contabilidad dependen los siguientes Departamentos:

- Registro y Control de Ejecución Presupuestaria
- Bienes Estadales
- Rendición de Cuentas.

Registro y Control de Ejecución Presupuestario:

Sus funciones son:

- Racionalizar el gasto y controlar el patrimonio, así como los ingresos y gastos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos presupuestarios.
- Elaborar informes periódicos de Ejecución Presupuestaria.
- Agilizar y controlar la tramitación de las solicitudes de pago y órdenes emitidas.
- Conciliar periódicamente la Ejecución Presupuestaria con la Ejecución Financiera de la Tesorería.

Bienes Estadales:

Ejecuta las siguientes funciones:

- Garantizar la incorporación permanente al registro de Bienes de FUNDASALUD, de todos los activos que sean adquiridos.
- Mantener actualizadas la cartografía de la ubicación de los activos fijos propiedad de la fundación.
- Mantener los reportes de activos fijos.
- Actualizar los inventarios de los bienes activos que se utilizaron en el funcionamiento de las diferentes dependencias de FUNDASALUD.

Rendición de Cuentas:

Sus funciones son:

- Revisar los fondos transferidos a los centros dispensadores de salud.
- Preparar y revisar informes sobre lo auditado a estos centros.
- Establecer normas y procedimientos para el manejo de los fondos.
- Coordinar con las dependencias internas todo lo relacionado al control de gastos.
- Coordinar con los centros dispensadores de salud lo relacionado con la Rendición de los fondos.

Coordinación de Tesorería:

Tiene como funciones:

- Gestionar los recursos y demás valores ante los organismo competentes.
- Administrar eficientemente los recursos financieros.

- Elaborar conciliaciones bancarias a fin de verificar el control de las erogaciones.
- Enviar periódicamente a contabilidad los informes financieros.
- Mantener el registro y control de ingresos y egresos.

Dependiendo de la Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra la siguiente área:

Área de Licitaciones:

Esta área tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el comunicado de licitación y publicarlo en aviso de prensa a nivel Nacional y Regional, de conformidad con los términos de ley.
- Preparar los pliegos de licitación a las empresas inscritos en el Registro de Proveedores.
- Preparar los procesos de apertura de las ofertas y coordinar lo correspondiente.
- Coordinar con los departamentos legales, técnicos y financieros los términos y las especificaciones de los pliegos, de conformidad con los requerimientos de cada adquisición.
- Analizar las ofertas presentadas para las licitaciones, convocar a la Comisión de Licitaciones para la recomendación de adjudicación.
- Conocer las objeciones al cartel y los recursos de revocatorio o apelación.
- Llevar el archivo de la documentación pertinente a cada concurso.
- Atender consultas sobre diversos tópicos, como presupuesto, adquisiciones, etc.

Gerencia Promoción de Salud y Prevención de Enfermedades:

Es una sede de las Organizaciones Comunitarias de la Salud (OCS) y el equipo de salud, y cumple las siguientes funciones:

- Facilitar el desarrollo de programas para la promoción de salud.
- Prevenir de enfermedades comunitarias.
- Planificar y gestionar los programas de salud en micro-áreas homogéneo de la población.

Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento:

Dentro de sus funciones destacan:

- Inspeccionar las diferentes dependencias de la Fundación en relación a su estructura y mantenimiento.
- Solicitar los materiales para la reparación de las estructuras.
- Elaborar planes de estrategias para la solución de los problemas de estructura y mantenimiento de las diferentes dependencias de la Fundación.
- Coordinar y controlar la prestación de servicios y asesora a las diferentes dependencias de la Fundación.
- Cualquier otra actividad o función que le encomiende la Junta Directiva de FUNDASALUD.

Municipios Sanitarios:

Representan los establecimientos o servicios que prestan el primer nivel de atención de salud al ciudadano a través de los Ambulatorios, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud y su Reglamento.

Gerencia de Servicios Asistenciales:

Entre sus funciones se encuentran:

- Coordinar y controlar las actividades y programas de salud de los establecimientos de atención médica, destinadas a la conservación, defensa y restitución de la salud incluyendo la rehabilitación, mediante acciones dirigidas al individuo, a la familia y a la comunidad.
- Coordinar y controlar la prestación de asistencia médica a las comunidades en situaciones de emergencia.
- Cualquier otra actividad o función que le encomiende la Junta Directiva de FUNDASALUD.

Gerencia de Contraloría Sanitaria:

Las principales funciones de esta gerencia son:

- Supervisar las actividades relacionadas con la higiene de los alimentos.
- Supervisar los expendios de medicinas y cosméticos.

Gerencia de Saneamiento Ambiental y Control de Endemias:

Coordina las actividades destinadas al acondicionamiento del ambiente humano, por medio de la eliminación o disminución de agentes morbígenos presentes en este, derivados de sus componentes físicos, biológicos o sociales, o por adición de los elementos que a estos les faltan, con el fin de hacerlos lo más saludable, agradable y adecuado para que no afecte a la salud, todo en coordinación intersectorial con otros organismos e instituciones competentes.

Gerencia de Recursos Humanos:

Su principal función es la implementar y administrar un efectivo sistema de administración de personal. Aunado a esta función se encuentran las siguientes:

- Promover las políticas de personal a la Junta Directiva de la fundación.
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades técnicas administrativas de la gerencia.
- Asesorar a la alta gerencia en materia de recursos humanos.
- Determinar las responsabilidades y funciones de los cargos.
- Efectuar el reclutamiento y selección del personal requerido por la fundación.
- Coordinar y supervisar el sistema de evaluación de eficiencia del personal.
- Desarrollar programas de adiestramiento y capacitación.

1.5. COMISIÓN DE LICITACIONES:

La Comisión de Licitaciones es un órgano permanente autónomo constituido conforme a la Ley de Licitaciones y su Reglamento, no es una unidad departamental existente estructuralmente en FUNDASALUD, como la Gerencia de Administración y Finanzas, sino que, es un órgano creado por disposiciones legales para asesorar a la institución para la toma de decisiones en procesos licitatorios, está integrada por un número impar de miembros representados en el área legal (Consultoría Jurídica), área técnica (Unidad requeriente de muebles y servicios) y el área financiera (Gerencia de Administración y Finanzas).

1.5.1 OBJETIVO:

Su objetivo es asesorar a la Fundación en los procesos licitatorios.

1.5.2 FUNCIONES:

- Recibir, abrir y analizar o hacer que se analicen todos los documentos relativos a la precalificación de las ofertas recibidas.
- Determinar la oferta u ofertas más convenientes a los intereses del ente contratante y emitir la recomendación consiguiente.
- Verificar la inscripción del participante en el Sistema Nacional de registro de Contratistas al que se refiere la Ley.

FASE II

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DE LICITACIONES PARA LA
ADJUDICACIÓN DE BIENES MUEBLES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS APLICADOS POR
FUNDASALUD**

La presente fase describe los procedimientos del proceso licitatorio aplicados por FUNDASALUD, con los métodos para las evaluaciones legales, técnicas y financieros, el procedimiento para llamado a licitación, los procedimientos de evaluación, el procedimiento para la selección de las empresas calificadas hasta la incorporación y contabilización en los registros contables del bien o servicio.

Los procedimientos administrativos desarrollados para la ejecución de las licitaciones son determinadas por las disposiciones legales y reglamentos que deben cumplir las instituciones y empresas públicas, entre ellas FUNDASALUD, en el cual, su conformación de capital pertenece al Estado y, por tanto debe aplicar y ejecutar sus procesos licitatorios en base a las leyes y disposiciones vigentes como las siguientes:

- Ley de Licitaciones y su Reglamento (2.001).
- Ley Orgánica de procedimientos Administrativos (1.981).
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público (1.982).
- Ley Orgánica de la Contraloría de la República (2.002).

2.1. MÉTODOS DE EVALUACIÓN LEGALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS APLICADOS A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS LICITATORIOS Y A LAS OFERTAS POR PARTICIPANTES CALIFICADOS:

El proceso de evaluación de participantes y ofertas por parte de la Comisión de Licitaciones consta de dos fases: el proceso de calificación de participantes y la evaluación de las ofertas presentadas por oferentes calificados.

La calificación de participantes en las licitaciones de FUNDASALUD son los procedimientos de evaluación que permiten determinar los oferentes calificados para

presentar ofertas; los oferentes que cumplan con las disposiciones legales, técnicas y financieras establecidas en los pliegos de licitaciones.

La calificación de los participantes consistirá en la evaluación legal, técnica y financiera de la documentación consignada por los participantes. A su vez la calificación de participantes consta de 3 etapas:

Calificación Legal: Para la calificación legal de los participantes se revisa la documentación legal exigida en los pliegos de licitación. La metodología de evaluación es la validación y confirmación de la información legal suministrada por los participantes con los registros mercantiles y de FUNDASALUD con la finalidad de verificar que la empresa exista y cumplan con las disposiciones legales para poder participar en los procesos de licitaciones.

Calificación Financiera: Para la calificación financiera de participantes se aplican a los estados financieros de las empresas una evaluación, establecida por el Instituto Nacional de Estadística (INE), que debe ser aplicada a las contratistas y empresas que deseen participar en todo proceso de licitación y además se podrán aplicar otros análisis financieros, que la Comisión estime conveniente, con la finalidad de determinar la eficiencia operacional de las empresas, capacidad para generar ingresos y si dichas empresas están financieramente en capacidad de cumplir con los contratos del ente contratante.

Calificación Técnica: Para la calificación técnica de los participantes no existe una metodología a seguir, dado que, varía dependiendo del bien o servicio solicitado por el ente contratante. La evaluación técnica consiste en determinar si el servicio o bienes ofrecidos por las empresas participantes cumplen con las especificaciones técnicas exigidas por la unidad solicitante. Debido a las características del bien y servicio no existe una metodología específica para calificar

técnicamente sino que debe adecuarse a la naturaleza de la obra, bien y servicio solicitado. Sin embargo, generalmente se emplea una escala de puntuación, establecida por la unidad solicitante, por atributo técnico y en donde se deberá cumplir una puntuación mínima para calificar técnicamente.

Luego de realizada la calificación legal, técnica y financiera, el participante es un oferente calificado cuando aprueba en las tres áreas mencionadas y, sólo así, podrá presentar ofertas que le serán revisadas.

2.2. VALOR AGREGADO NACIONAL COMO DETERMINANTE DE LA SELECCIÓN DE OFERTAS POR PARTE DEL ENTE CONTRATANTE (FUNDASALUD):

La esencia de un proceso de licitación es garantizar que las compras de la empresa pública se realicen o se contraten a quien ofrezca mejores perspectivas para el interés de la organización. El Valor Agregado Nacional (VAN) es un indicador del porcentaje del componente de costo nacional de un bien, obra y servicio de una oferta económica y para que sea reconocido, los bienes deben ser producidos en el país, las obras ejecutadas y los servicios prestados por empresas cuyo domicilio principal esté en el país.

El Valor Agregado Nacional (VAN), es una medida de desarrollo económico, establecida por el Ejecutivo Nacional, creada con la finalidad de incentivar el desarrollo de la pequeña y mediana industria nacional, al crear márgenes de preferencia a sus ofertas por ser productoras de bienes, prestadoras de servicios y obras en el país; generando así empleos, directos e indirectos, permitiendo el fortalecimiento del aparato productivo del país y lógicamente el aumento del Producto Interno Bruto (PIB). La intención de incentivo al sector nacional se ve reflejada en el artículo 8 de la Ley de Licitaciones 2001 que reza lo siguiente:

“... para la selección de ofertas entre ofertas cuyos precios no superen el cinco por ciento (5%) de la oferta que resulte mejor evaluada, deben preferirse aquellas ofertas definidas en los pliegos de licitación que cumplan con las siguientes condiciones:

1. En adquisición de bienes, la oferta que tenga mayor valor agregado nacional.
2. En las contrataciones de obras y servicios, la oferta que sea presentada por una empresa cuyo domicilio principal este en Venezuela, tenga mayor incorporación de partes e insumos nacionales y mayor participación de recursos nacionales, incluso en el nivel directivo.
3. Si aplicados los criterios anteriores, la evaluación arrojaré dos o más ofertas con el mismo precio evaluado, se preferirá al oferente que tenga mayor participación nacional en su capital”.

Con estas medidas de desarrollo el ente contratante, para el análisis y selección de ofertas deberá tomar en consideración el Valor Agregado Nacional de cada una para la escogencia de la ganadora. La incidencia financiera y administrativa, de esta medida, se analizará detalladamente en la siguiente fase y es objeto de estudio de la pasantía de grado.

2.3. PRESUPUESTO BASE DE UNIDADES REQUERIENTES DE LOS BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LICITACIONES:

El presupuesto es una herramienta administrativa que expresa cuantitativamente los objetivos gerenciales de una organización y, a la vez, es un medio para controlar el progreso hacia el logro de tales objetivos; al comparar lo realizado con lo presupuestado y analizar las desviaciones y, orientar las acciones hacia su corrección y logro de las metas gerenciales. En materia de licitaciones y adquisiciones del sector público el presupuesto tiene una concepción distinta, sin olvidar el fin principal del presupuesto, el "presupuesto base" como lo señala la Ley

de Licitaciones, es una estimación razonable del costo de un bien, obra y servicio con la finalidad de determinar si se cuenta con los recursos suficientes para su adquisición. La Ley de Licitaciones reza lo siguiente: *“No se podrá otorgar la buena pro en procedimiento licitatorio alguno si no estuvieren previstos los recursos necesarios para atender los compromisos correspondientes. Tampoco se puede iniciar el procedimiento licitatorio para ejecución de obras sino existiere el respectivo proyecto”*.

El presupuesto tiene como finalidad determinar la disponibilidad presupuestaria de una entidad para asumir un compromiso de compra de un bien, obra y servicio o para realizar una determinada adquisición. La Ley de Licitaciones 2.001 en su artículo 44 establece que *“el Ministerio de Producción y Comercio mantendrá un sistema referencial de precios de mercado con fines indicativos para la elaboración del presupuesto base, sin embargo, no se cuenta con el instructivo y sistema de precios referenciales para su elaboración”*.

Toda unidad requeriente de bienes mueble o servicios debe elaborar su presupuesto base para el desarrollo del proceso licitatorio y de adquisición de los mismos. La elaboración del presupuesto base, a falta del sistema referencial de precios de mercado para la normalización y facilitación en su desarrollo, se realiza a través de cotizaciones con los valores actuales de mercado; por lo que la unidad solicitante deberá identificar claramente el bien, obra o servicio requerido.

La unidad solicitante de bienes y servicios realiza la estimación o presupuesto base mediante cotizaciones y consulta de precios a empresas regionales y nacionales. El objetivo es tratar de asemejar la estimación del costo del bien o servicio a su precio de adquisición actual para la determinación de la suficiencia de recursos para su adquisición e inicio de los procesos licitatorios y de compra para su suministro.

Una vez conocido el monto estimado de contratación de un bien, obra y servicio la unidad solicitante o requeriente elabora su informe de solicitud de adquisición, características, monto estimado de contratación y plazos para incorporación dirigida a la unidad organizativa jerárquicamente autorizada para su aprobación en FUNDASALUD. Los niveles jerárquicos y de delegación financiera son los siguientes:

- La Junta Directiva y el Presidente tienen autorizado hasta un máximo de 27 Unidades Tributarias (UT).

El monto estimado de contratación no sólo se limita a verificar si la unidad solicitante cuenta con los recursos financieros necesarios para los compromisos de compra, sino que también permite al Área de Licitaciones determinar el procedimiento licitatorio que se debe ejecutar para la adquisición de bienes, obras y servicios. El tipo de licitación a ejecutar por parte del Área de Licitaciones es el siguiente:

TIPOS DE LICITACIONES

Tipo de Licitación	Bien, Obra y Servicio Licitado	Monto Estimado de Contratación
General	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	Monto > 11.000 UT
Selectiva	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	1.100 UT < Monto < 11.000 UT
Adjudicación Directa	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	Monto ≤ 1.100 UT

Fuente: Ley de Licitaciones. Año 2001.

2.4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL LLAMADO A LICITACIÓN POR LA INSTITUCIÓN:

Una vez que el Área de Licitaciones determina el procedimiento licitatorio a ejecutar, en base al monto estimado de contratación, ésta realiza el llamado a licitación para que las empresas oferentes de bienes y servicios presenten sus ofertas y determinar la que más satisfaga en términos de precio y calidad. El llamado a licitación que realiza el Área de Licitaciones dependerá del tipo de procedimiento de licitación a ejecutar como: Licitación general, selectiva o adjudicación directa.

2.4.1. LICITACIÓN GENERAL:

La Licitación General es el procedimiento competitivo de selección de contratistas, cuyo llamado se realiza en los medios previstos en la Ley de Licitaciones, en el que puede participar cualquier persona natural o jurídica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el referido instrumento legal, su reglamento y condiciones inherentes a cada proceso licitatorio.

Se procede a una Licitación General, en la adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a once mil unidades tributarias (11.000 UT).

La apertura del proceso de Licitación General, así como la Anunciada Internacionalmente, se publicará del llamado de licitación en un diario de mayor circulación nacional

En el llamado a Licitación General debe indicarse:

1. El objeto de la licitación.

2. La identificación del ente contratante.
3. La dirección, dependencia, fecha posterior a la publicación a partir de la cual estarán disponibles los pliegos de licitación, horario y requisitos para la obtención de los mismos.
4. El sitio, día, hora de inicio del acto público, o plazo, en que se recibirán las manifestaciones de voluntad de participar en la licitación y documentos para la calificación y su costo si fuese el caso. Igualmente se indicará que concluido el acto de recepción de manifestaciones de voluntad y documentos para la calificación, se iniciará el acto de apertura de los sobres que las contienen.
5. El sistema y mecanismo a emplear para la calificación de los participantes.
6. Los demás que se requieran.

Los plazos para la preparación de manifestación de voluntades deben ser de al menos doce (12) días hábiles, contados desde la fecha a partir de la cual los pliegos de licitación estén disponibles para los interesados hasta la última fecha para presentación válida de manifestación de voluntad. Dichos plazos deben fijarse, en cada caso, teniendo especialmente cuenta la complejidad de la obra, del suministro o de la prestación de servicio. Excepcionalmente, por acto motivado emitido por la máxima autoridad del ente contratante, previa opinión favorable de la Comisión de Licitaciones, se podrán reducir los plazos referidos anteriormente, pero en ningún caso podrán ser menores de ocho (08) días hábiles.

Las manifestaciones de voluntad de participar y las ofertas, serán entregadas debidamente firmadas y en sobres sellados a la Comisión de Licitaciones, en acto público a celebrarse al efecto. En ningún caso debe admitirse ofertas, después de concluido el acto.

Inmediatamente después de concluido el acto de entrega de manifestaciones de voluntad y, en el caso de las ofertas, debe iniciarse el acto de apertura de sobres, en el mismo lugar fijado para el acto de entrega.

El procedimiento administrativo llevado a cabo en cada proceso de Licitación General para la adjudicación de bienes muebles y contratación de servicios por FUNDASALUD se describe a continuación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Compras	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la unidad solicitante o el FIDES, por medio de la Gobernación, el presupuesto base. ▪ Envía el presupuesto base al Área de Licitaciones para que ésta determine el tipo de licitación, según el monto.
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Coordinación de Compras el presupuesto base y determina el tipo de licitación.
Coordinación de Compras	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía al Área de Licitaciones el listado de empresas que están inscritas en el Registro Nacional de Contratista (RNC) y en FUNDASALUD para enviarles el pliego de licitación.
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el listado con las empresas que están inscritas en el Registro Nacional de Contratista (RNC) y en FUNDASALUD.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Compras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el comunicado y lo envía a la Coordinación de Relaciones Públicas para su publicación en un aviso de prensa a nivel nacional y regional. ▪ Elabora el pliego de licitación y lo pone a disposición de las empresas contratistas.
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía con oficio la documentación de las empresas licitante al Área de Licitaciones.
Área de Licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe con oficio la documentación de las empresas licitantes.
Jefe	
Empresas Contratista	
Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retira el pliego en el Área de Licitaciones, previa presentación de la autorización por el representante legal de la empresa e identificación a que empresa representará en el proceso. ▪ Recauda la documentación legal, financiera y técnica, exigida en el pliego de licitación. ▪ Presenta la documentación el día de la recepción de documentos a la Comisión de Licitación.
Comisión de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la documentación en sus respectivas carpetas indicando la documentación técnica, legal y financiera (original y copia). ▪ Revisa la documentación y devuelve el original una vez verificada su autenticidad. ▪ Procede a descalificar aquellas empresas que no cumplieron con los requisitos. ▪ Envía al Área de Licitaciones los sobres “A” y “B”.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Comisión de Licitación los sobres “A” y “B”. ▪ Envía a la Coordinación de Compras los originales de las cotizaciones para el análisis de precios. ▪ Envía con oficio las copias de las cotizaciones a la unidad solicitante para el análisis respectivo. ▪ Envía con oficio los documentos de la elaboración del informe legal a la Consultoría Jurídica y la información financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas para que realice el informe financiero.
Coordinación de Compras	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe con oficio las cotizaciones originales para el que se realice el análisis de precios. ▪ Envía al Área de Licitaciones el informe del análisis de precio.
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe con oficio del Área de Licitaciones las copias de las cotizaciones para su análisis. ▪ Envía al Área de Licitaciones el informe del análisis de las cotizaciones.
Consultoría Jurídica	
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la documentación legal exigida, realiza el análisis y emite informe legal. ▪ Elabora el informe legal y lo envía al Área de Licitaciones.
Gerencia de Administración y Finanzas	
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la documentación financiera. ▪ Realiza la evaluación de los estados financieros de las empresas contratistas.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Área de Licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el informe económico-financiero en donde detalla los resultados obtenidos.
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los informes de Consultoría Jurídica, Coordinación de Compras, Gerencia de Administración y Finanzas y la unidad solicitante. ▪ Establece la fecha de reunión de la Comisión de Licitación con la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación de las ofertas e informe técnico y legal.
Comisión de Licitación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los informes de las evaluaciones enviadas por la Consultoría Jurídica, Coordinación de Contabilidad y Gerencia de Administración y Finanzas. ▪ Elige aquella(s) empresa(s) que oferta(n) mejores condiciones en términos de solvencia legal, financiera y eficiencia técnica para la realización del contrato.
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del la Comisión de Licitaciones la (s) empresa(s) que recibieron la buena pro y envía la respectiva notificación a dicha empresa(s).
Empresa Contratista	
Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la buena pro.

2.4.2. LICITACIÓN SELECTIVA:

La Licitación Selectiva es el procedimiento competitivo de selección de contratistas en que los participantes son invitados a presentar ofertas por el ente contratante, en base a su capacidad financiera, técnica y legal.

Se procede a Licitación Selectiva en la adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado desde mil cien unidades tributarias (1.100 UT) y hasta once mil unidades tributarias (11.000 UT).

Puede también procederse por Licitación Selectiva, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, en los siguientes supuestos:

1. Si se trata de la adquisición de equipos altamente especializados a la experimentación, investigación y educación.
2. Por razones de seguridad del Estado calificadas como tales conforme a lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Si según información suministrada por el Registro Nacional de Contratistas, los bienes a adquirir los producen cinco (5) o menos fabricantes o proveedores, o si sólo cinco (5) o menos empresas están en capacidad de ejecutar las obras o prestar los servicios a contratar.

En la Licitación Selectiva debe seleccionarse e invitar a presentar ofertas al menos a cinco (5) empresas, mediante notificación que será entregada, anexándoles los pliegos de la licitación, e indicándoles el lugar, día y hora de los actos públicos de recepción y apertura de los sobres que contengan las ofertas. La invitación debe estar fundamentada en los requisitos de experiencia, especialización y capacidad técnica y financiera que se han tomado en consideración a tal fin, éstos deben constar por escrito en el acto interno que al efecto se dicte. El ente contratante puede requerir la presencia de un representante del Registro Nacional de Contratistas.

Los plazos para la preparación de ofertas deben ser de al menos ocho (8) días hábiles contados desde la fecha a partir de la cual los pliegos de licitación estén disponibles para los interesados hasta la última fecha para la presentación válida de

ofertas. Excepcionalmente, por acto motivado emitido por la máxima autoridad del ente contratante, previa opinión favorable de la Comisión de Licitaciones, se podrán reducir el plazo antes referido a cinco (5) días hábiles.

Los oferentes deben obligarse a sostener sus ofertas durante el plazo indicado en los pliegos. Deben presentar además, junto con sus ofertas, caución o garantía por el monto fijado por el organismo licitante, para asegurar que no se retirará la oferta durante su vigencia, y que se celebrará el contrato y otorgará la garantía de fiel cumplimiento dentro del plazo establecido en los pliegos, en caso de que se otorgue la buena pro.

El procedimiento administrativo llevado a cabo en cada proceso de Licitación Selectiva para la adjudicación de bienes muebles y contratación de servicios por FUNDASALUD se describe a continuación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Compras	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la unidad solicitante o el FIDES, por medio de la Gobernación, el presupuesto base. ▪ Envía el presupuesto base al Área de Licitaciones para que ésta determine el tipo de licitación, según el monto.
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Coordinación de Compras el presupuesto base y determina el tipo de licitación.
Coordinación de Compras	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía al Área de Licitaciones el listado de empresas que están inscritas en el Registro Nacional de Contratista (RNC) y en FUNDASALUD para enviarles el pliego de licitación.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona las empresas al menos cinco (5) y le envía la notificación para participar en el proceso licitatorio, anexándole los pliegos de la licitación e indicándoles el lugar, día y hora del acto de recepción y apertura de los sobre que contengan las ofertas.
Empresas Contratista	
Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del área de licitaciones la notificación invitándolos a participar en el proceso licitatorio. ▪ Recauda la documentación legal, financiera y técnica, exigida en el pliego de licitación. ▪ Presenta la documentación el día de la recepción de documentos a la Comisión de Licitación.
Comisión de Licitación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la documentación en sus respectivas carpetas indicando la documentación técnica, legal y financiera (original y copia). ▪ Revisa la documentación y devuelve el original una vez verificada su autenticidad. ▪ Procede a descalificar aquellas empresas que no cumplieron con los requisitos. ▪ Envía al Área de Licitaciones los sobres “A” y “B”. 	
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Comisión de Licitación los sobres “A” y “B”. ▪ Envía a la Coordinación de Compras los originales de las cotizaciones para el análisis de precios. ▪ Envía con oficio las copias de las cotizaciones a la unidad solicitante para el análisis respectivo.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Compras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía con oficio los documentos de la elaboración del informe legal a la Consultoría Jurídica y la información financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas para que realice el informe financiero.
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe con oficio las cotizaciones originales para el que se realice el análisis de precios. ▪ Envía al Área de Licitaciones el informe del análisis de precio.
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe con oficio del Área de Licitaciones las copias de las cotizaciones para su análisis. ▪ Envía al Área de Licitaciones el informe del análisis de las cotizaciones.
Consultoría Jurídica	
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la documentación legal exigida, realiza el análisis y emite informe legal. ▪ Elabora el informe legal y lo envía al Área de Licitaciones.
Gerencia de Administración y Finanzas	
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la documentación financiera. ▪ Realiza la evaluación de los estados financieros de las empresas contratistas. ▪ Elabora el informe económico-financiero en donde detalla los resultados obtenidos.
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los informes de Consultoría Jurídica, Coordinación de Compras, Gerencia de Administración y Finanzas y la unidad solicitante. ▪ Establece la fecha de reunión de la Comisión de Licitación con la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación de las ofertas e informe técnico y legal.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión de Licitación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los informes de las evaluaciones enviadas por la Consultoría Jurídica, Coordinación de Contabilidad y Gerencia de Administración y Finanzas. ▪ Elige aquella(s) empresa(s) que oferta(n) mejores condiciones en términos de solvencia legal, financiera y eficiencia técnica para la realización del contrato.
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del la Comisión de Licitaciones la (s) empresa(s) que recibieron la buena pro y envía la respectiva notificación a dicha empresa(s).
Empresa Contratista	
Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la buena pro.

2.4.3. LICITACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA:

La Adjudicación Directa es el procedimiento excepcional de selección de contratistas, en el que éste es escogido por el ente contratante, a través de un procedimiento simplificado, establecido en el reglamento ejecutivo.

Se puede proceder a Adjudicación Directa en el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta mil cien unidades tributarias (1.100 UT).

También se puede proceder por Adjudicación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, en los siguientes supuestos:

1. Si se trata de suministros requeridos para la continuidad del proceso productivo y del retardo por apertura de un procedimiento licitatorio pudiera resultar gravemente afectada la continuidad del mismo.
2. Si se trata de adquisición de obras artísticas o científicas.
3. Si según la información suministrada por el Registro Nacional de Contratista, los bienes o servicios a contratar los produce, vende o presta un solo fabricante o proveedor o cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio u obra excluyen toda posibilidad de competencia.
4. En caso de contratos que tengan por objeto la fabricación de equipos, la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en los que no fuere posible aplicar los procedimientos licitatorios, dadas las modificaciones bajo las cuales los fabricantes y proveedores convienen en producir o suministrar esos bienes, equipos o servicios.
5. Cuando se decreta estado de alarma, de conmoción interior o exterior.
6. En caso de emergencia comprobada dentro del respectivo organismo o ente.
7. Cuando se trate de servicios básicos indispensables para el funcionamiento de la institución.
8. Si se trata de obras o bienes regulados por contratos resueltos o rescindidos y del retardo por la apertura de un nuevo procedimiento licitatorio pudieren resultar perjuicios para el ente contratante.
9. En caso de obras, servicios o adquisiciones que por razones de interés general deban ser ejecutados en un plazo perentorio no mayor de ciento (180) días hábiles, conforme a un plan excepcional de desarrollo económico y social, aprobado en Consejo de Ministros.

El procedimiento administrativo llevado a cabo en cada proceso de Adjudicación Directa para la adjudicación de bienes muebles y contratación de servicios por FUNDASALUD se describe a continuación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Compras	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la unidad solicitante o el FIDES, por medio de la Gobernación, el presupuesto base. ▪ Envía el presupuesto base al Área de Licitaciones para que ésta determine el tipo de licitación, según el monto.
Área de Licitaciones	
Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Coordinación de Compras el presupuesto base y determina el tipo de licitación. ▪ Recibe de la institución el nombre de la empresa contratista que se adjudicó el bien o servicio. ▪ Notifica a la empresa contratista del otorgamiento de la buena pro.

2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA Y CALIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN:

La Gerencia de Administración y Finanzas realiza el llamado a licitación por medio de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas a través de un aviso de prensa y las empresas oferentes de bienes, obras y servicios proceden a la entrega de la documentación legal, técnica y financiera para su calificación. Este proceso solo se realiza para las licitaciones generales, la cual es objeto de estudio de la pasantía de grado, y se realizan generalmente bajo la modalidad de "Acto único con apertura diferida de ofertas" en donde se reciben y analizan las ofertas en una fecha posterior sólo si las empresas califican legal, técnica y financieramente.

Las áreas departamentales encargadas de la calificación legal, técnica y financiera son las siguientes:

- **Área Legal:** Está representada por la Consultoría Jurídica de FUNDASALUD y su objetivo será determinar si la empresa participante está capacitada legalmente para cumplir con las obligaciones de un contrato.
- **Área Financiera:** Representada por la Gerencia de Administración y Finanzas y su función es la de calificar financieramente a las empresas participantes, verificando su solvencia económica mediante análisis financieros y determinar si están en capacidad financiera de cumplir con un contrato.
- **Área Técnica:** Está representada por la Unidad Solicitante del bien y servicio. Su función es revisar la documentación técnica de la empresa participante y determinar si se adapta a las exigencias de lo solicitado, así como evaluar a la empresa en base a su experiencia en el ramo, de acuerdo con trabajos realizados y ver si técnicamente puede cumplir de manera óptima con lo solicitado por la unidad requeriente.

Todo proceso de licitación para que cumpla con la finalidad de proveer a la unidad solicitante del bien o servicio requerido con las mejores condiciones y al mejor precio posible precisa de una coordinación entre distintas áreas y sistemas como Gerencia de Administración y Finanzas de las áreas encargadas de la calificación de empresas participantes. La Gerencia Administración y Finanzas remite al área legal, técnica y financiera la documentación consignada por los proveedores; para su análisis y determinación de los participantes calificados.

El proceso y la metodología aplicada por cada área es el siguiente:

Área Legal: La documentación legal requerida por la Consultoría Jurídica

para la calificación legal y la que deben presentar las empresas participantes son:

- a) Manifestación de voluntad mediante carta firmada en original dirigida a la Gerencia de FUNDASALUD, en la que manifiesta su interés de participar en la licitación.
- b) Carta emitida por el representante legal de la empresa participante, autorizando a la(s) persona(s) que presentarán la documentación.
- c) Acta Constitutiva.
- d) Modificaciones efectuadas al Acta Constitutiva y/o Estatutos Sociales, si las hubiere.
- e) Acta en donde conste la designación de la Junta Directiva Actual debidamente registrada.
- f) Registro Mercantil (publicación de prensa).
- g) Original del certificado vigente de inscripción en el Sistema Nacional de Registro de Contratistas (SNC) o en cualquier registro auxiliar establecido en la Ley de Licitaciones y registrado en el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).
- h) Certificado de Registro de Información Fiscal (RIF).
- i) Certificado de Número de Inscripción Tributaria (NIT).
- j) Solvencia (para firmas constituidas en Venezuela).
 - j.1) Declaración del ISLR de los últimos tres (3) años.
 - j.2) Solvencias actualizadas a la fecha para poder efectuar sus pagos (Laboral, Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE), Seguro Social Obligatorio (SSO), Municipal).
- k) Información escrita debidamente suscrita por el representante de la empresa concerniente a cualquier litigio en que esté involucrado, las partes interesadas y el monto en disputa. En caso de no tener litigio alguno también deberá indicarlo

por escrito, debidamente firmada por el representante legal de la empresa.

- l) Declaración jurada de que el participante no se encuentra suspendido por sanción en el Registro Nacional de Contratistas.

La evaluación realizada por la Consultoría Jurídica es la verificación y validación de la información suministrada por las empresas participantes comparándolas con los registros internos de FUNDASALUD y el Registro Mercantil; con la finalidad de determinar su veracidad y que se encuentra legalmente constituida para participar en las licitaciones de la empresa.

El área legal representada por la Consultoría Jurídica realiza su evaluación en función de las disposiciones de Ley de Licitaciones y su Reglamento aún cuando pudiera utilizar otros métodos complementarios para la calificación legal. El factor que debe determinar la Consultoría Jurídica, es sí la empresa participante está mercantilmente consolidada y no una empresa ficticia; confirmando el Acta de Constitución en los Registros Mercantiles. También debe verificar que dicha empresa no posea litigios en contra de FUNDASALUD, ya que de haberlos, no puede participar en la licitación, y exigirá validar el reporte de inscripción de participante en el INE, dado que, de lo contrario no está en regla y no podrá participar en procedimiento licitatorio alguno.

La Consultoría Jurídica también se cerciora que la persona que retiró los pliegos de licitación y entrega la documentación legal, técnica y financiera, y entrega las ofertas sea el representante legal de la empresa participante en la licitación. Exige cartas de solvencia del INCE, Municipal, laboral y declaración del ISLR, del Instituto Venezolano de Seguros Sociales, para determinar si retiene adecuadamente según las disposiciones vigentes.

Luego de validada la documentación legal y estando en regla con las

disposiciones legales vigentes, la Consultoría Jurídica calificará legalmente o no a una empresa participante de la licitación.

Área Financiera: La documentación financiera solicitada por la Gerencia de Finanzas para calificar financieramente es la siguiente:

- a) Estados Financieros: Informe sobre la situación financiera de la empresa (balance general, estado de ganancias y pérdidas) correspondientes al cierre de los tres (3) últimos ejercicios económicos auditados por un Contador Público Independiente colegiado y visado por el Colegio de Contadores Públicos. Se debe indicar la fecha de cierre del ejercicio económico.
- b) Referencias bancarias y comerciales con vigencia de seis (6) meses respecto a la fecha de recepción de documentos, así como, referencias financieras sobre los créditos de que se dispone.
- c) Autorización a Gerencia de Administración y Finanzas de FUNDASALUD, para obtener información sobre referencias de la empresa en los bancos y empresas financieras con los cuales tiene relaciones comerciales.

La evaluación financiera se realiza en base a los Estados Financieros del último ejercicio económico, auditados y ajustados por efectos de inflación. La metodología de evaluación es establecida por el Instituto Nacional de Estadísticas y el Registro Nacional de Contratistas y debe ser aplicada por el área financiera del ente contratante. Como se describió anteriormente, calificación financiera es determinar si un participante puede cumplir económicamente con las obligaciones derivadas de un contrato, basándose en la interpretación de los Estados Financieros por medio de razones y del cálculo de la capacidad estimada de contratación.

El área financiera debe aplicar la metodología establecida por el Instituto Nacional de Estadísticas a todas las empresas participantes en las licitaciones y no

aplicará la metodología de evaluación financiera cuando la empresa participante suministre un informe financiero realizado por el Registro Nacional de Contratistas que ya ha realizado la calificación financiera.

El área financiera deberá determinar la capacidad estimada de contratación de las empresas participantes para la calificación y lo hará de la siguiente manera:

$$CFEC = CN * FR * IPC$$

En donde:

CFEC: Capacidad Financiera Estimado de Contratación.

CN: Capital Neto.

FR: Factor de Rendimiento.

IPC: Índice de precios al consumidor.

El factor de rendimiento (FR), es el valor ponderado de los índices financieros que permite calificar el nivel de riesgo financiero de las empresas.

Se calcula por medio de las siguientes razones financieras:

Factor de Rendimiento (FR) = Índice de Solvencia (S) + Prueba del Ácido (A) + Rotación de Cuentas por Cobrar (Rot C) + Endeudamiento (E) + Rentabilidad (R).

El cálculo de los índices financieros es el siguiente:

Índice	Concepto	Fórmula	Resultado
Solvencia (S)	Mide la liquidez de los activos circulantes o la capacidad de un negocio para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo considerando los niveles de inventario.	$S = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$	Si solvencia es $0,1 > S \leq 2,8$ $S = (S * 0,3805) - 0,0489$ Si solvencia es: $S < 2,8$ $S = 1$

Índice	Concepto	Fórmula	Resultado
Prueba del Ácido (A)	Mide la capacidad de pago de las obligaciones a corto plazo con los activos de rápida liquidez, excluyendo los inventarios por ser de menor liquidez.	$A = \frac{\text{Activo C - Inv.}}{\text{Pasivo Circulante}}$	Si prueba del ácido es: $0,1 > A \leq 2,6$ $A = (A * 0,4123) - 0,0535$ Si prueba de ácido es: $A > 2,6$ $A = 1$
Rotación de Cuentas por cobrar (Rot. C)	Determina el tiempo medio que espera la empresa para recuperar sus cuentas pendientes por concepto de sus ventas.	$RotC = \frac{\text{Cuentas por Cobras}}{\text{Ingresos Totales}}$	Si Rotación de Cuentas por Cobrar es: $48 > Rot C < 248$ $Rot C = Rot C * (-0,0042) + 1,2016$ Si Rotación de Cuentas por Cobrar es: $Rot C \geq 248$ Rot C = 0 $Rot C \leq 48$ Rot C = 1
Endeudamiento (E)	Proporciona una idea sobre dos aspectos importantes de la empresa: 1.- La contribución de los accionistas comparada con el financiamiento proporcionado por los acreedores lo que indica quien asume mayor riesgo en las operaciones de la empresa. 2.- La solidez de la empresa ya que a medida que la compañía dependa de sus acreedores significa la existencia de un menor respaldo por parte de sus accionistas y por tanto menor solidez y menor valor comercial.	$E = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	Si endeudamiento es: $0,01 > E < 4,42$ $E = E * (-0,2182) + 0,9904$ Si endeudamiento es: $E \geq 4,42$ E = 0 $E < 0,01$ E = 1
Rentabilidad (R)	Mide la relación de utilidad que obtienen los accionistas por cada unidad monetaria invertida.	$R = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	Si Rentabilidad es: $0,1706 \geq R$ R = 1 Si Rentabilidad es: $R \leq 0,0081$ R = 0

Los indicadores financieros tienen un valor de ponderación que va de cero (0) a un (1) punto y la sumatoria de cada indicador está limitado por una escala que va de cero (0) hasta cinco (5) puntos en concordancia con el número de indicadores financieros; lo que determina el riesgo financiero de las empresas. La escala de ponderación de cada indicador es la siguiente:

ESCALA DE PONDERACIÓN DE CADA INDICADOR

Letra	Puntuación basada en el Factor de Rendimiento (FR)	Riesgo Financiero
A	De 3 a 5	Excelente
B	De 1,5 a menos de 3	Bueno
C	Menos de 1,5	Regular
D	Patrimonio Negativo	Alto Riesgo

El evaluador financiero deberá considerar los siguientes factores para calificar financieramente y asignar la letra correspondiente al riesgo financiero:

- Empresas recién constituidas o sin actividad, el riesgo financiero es “regular”, letra C.
- Si la empresa se encuentra en proceso de descapitalización se le asigna la letra C, "riesgo regular", si ha aumentado el capital para recuperar su disminución. Se determina el proceso de descapitalización: Proceso de descapitalización (PD) = Capital Social Actualizado - 33,33%. El valor obtenido debe ser comparado con el patrimonio o capital contable; si el monto de este último es igual o menor al valor obtenido, la empresa se encuentra en período de descapitalización.
- Si la empresa se encuentra descapitalizada (capital neto negativo) el evaluador asignará un riesgo financiero "Alto", letra D, y no determinará capacidad financiera de contratación y, en consecuencia, no calificará financieramente en la licitación.

Determinado el factor de rendimiento, riesgo financiero, se calcula la Capacidad Financiera Estimada de Contratación (CFEC) y en función de ésta se ubica el Nivel Estimado de Contratación (NEC) que es el monto contractual o rango de contratación que posee una empresa participante en los procesos licitatorios. La capacidad financiera de contratación es calculada de la siguiente manera:

$$\text{CFEC} = \text{Capital Neto (CN)} * \text{Factor de Rendimiento (FR)} * \text{Índice de Precios al Consumidor (IPC)}$$

La Capacidad Financiera Estimada de Contratación de empresas recién constituidas o sin actividad se ubicará de acuerdo a su capital neto. El Nivel Estimado de Contratación es el siguiente:

NIVEL ESTIMADO DE DE CONTRATACIÓN

Nivel	Rango de Contratación	
	Desde	Hasta menos de:
I	1	30
II	30	60
III	60	100
IV	100	140
V	140	200
VI	200	280
VII	280	400
VIII	400	560
IX	560	780
X	780	1000
XI	1000	1400
XII	1400	1900
XIII	1900	2600
XIV	2600	3600
XV	3600	5000
XVI	5000	EN ADELANTE

Ubicando la capacidad financiera de contratación en la escala precedente se determinará el Nivel Estimado de Contratación, que indica el rango de contratación del cual los contratistas pueden participar y cumplir con las obligaciones de un contrato. El Nivel Estimado de Contratación de las empresas recién constituidas se ubicará de acuerdo a su capital neto.

La calificación financiera final consiste en comparar o verificar que el nivel o rango de contratación de las empresas participantes, sea igual o superior al presupuesto base o monto estimado de contratación de los bienes, obras y servicios a contratar en los procesos licitatorios. Con la evaluación del nivel estimado de contratación, el Área Financiera de la Comisión de Licitaciones, Gerencia de Finanzas, hará las recomendaciones y notificará al Área de Licitaciones acerca de las empresas calificadas financieramente.

Área Técnica: Representada por la unidad requirente o solicitante del bien, obra y servicio en la licitación, es la encargada de la revisión y calificación técnica de los participantes. La documentación técnica exigida a las empresas participantes es la siguiente:

- a) Lista detallada de servicios prestados por la empresa de los últimos tres (3) años, total o parcial, iguales o similares al servicio objeto de la licitación especificando el monto en bolívares, número del contrato, año de ejecución, empresa contratante (indicando su dirección, número de teléfono, fax) y demás características técnicas y económicas.
- b) Documentos que acrediten a la empresa haber ejecutado satisfactoriamente el servicio indicado en el literal a.

FUNDASALUD, es una institución dedicada a garantizar una prestación de servicio de salud de calidad y eficiencia por consiguiente deberá adquirir bienes y

servicios que cumplan con las exigencias técnicas requeridas para lograr que todas las personas del estado Sucre alcancen la salud integral como derecho y deber humano, a través de un sistema de salud de excelencia.

Realizada la calificación legal, financiera y técnica la Comisión de Licitaciones considera como oferente, al participante que haya aprobado en las tres áreas. Los sobres contentivos de ofertas de los participantes no calificados serán devueltos a las empresas por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas y, la Comisión de Licitaciones sólo revisará las ofertas de participantes calificados.

2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE EMPRESAS CALIFICADAS Y SUS OFERTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:

Los procedimientos de selección de contratistas estarán sujetos a la Ley de Licitaciones y su reglamento, y se desarrollaran respetando los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.

Las reglas, condiciones y criterios aplicables a cada licitación deben ser objetivos, de posible verificación y revisión, y se establecerán en los pliegos de licitación, los que deben estar disponibles a los interesados desde la fecha que se indique en el llamado a licitación, el día hábil anterior a la fecha fijada para el acto de apertura de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad y de ofertas.

Una vez concluido los actos de recepción y apertura de ofertas, la Comisión de Licitaciones debe, examinarlas, determinando entre otros aspectos, si estos han sido debidamente firmadas, están acompañadas de las garantías exigidas y cumplen los requisitos especificados en los pliegos de licitación. Igualmente, la Comisión de Licitaciones aplicará los criterios de evaluación, establecidos y presentará sus

recomendaciones en informe razonado.

La Comisión de Licitaciones hace una revisión detallada, en cuanto a los aspectos legales, técnicos, económicos y financieros, y en particular, en lo relativo a los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas. En un proceso posterior del examen y evaluación de las ofertas, la Comisión, puede rechazar aquellas que se encuentren dentro de alguno de los supuestos siguientes:

1. Que no cumplan las disposiciones de la Ley de Licitaciones y su Reglamento.
2. Que tengan las omisiones o desviaciones sustanciales a los requisitos exigidos para la respectiva licitación.
3. Condicionadas o alternativas, salvo que ello se hubiere permitido en las condiciones de la licitación.
4. Diversas ofertas que provengan de un mismo proponente.
5. Presentadas por personas distintas, si se comprueba la participación de cualquiera de ellas o de sus socios directivos o gerentes en la integración o dirección de otro oferente en la licitación.
6. Que suministre información falsa.
7. Que no aparezca firmada por persona facultada para representar al oferente.

La Comisión de Licitación una vez recibido el informe legal, financiero y técnico, recomendará la adjudicación a la oferta que resulte ganadora según los criterios y mecanismos previstos en los pliegos. En ningún caso puede la Comisión aplicar o modificar criterios o mecanismos no previstos en los pliegos, ni dejar de aplicar o modificar los establecidos en ellos. En este informe se deberá señalar si, según lo previsto en los pliegos, existieran ofertas que merezcan la segunda y tercera opción.

Los oferentes que hubieren merecido la segunda y tercera opción tienen, en ese mismo orden, el derecho a que les sea otorgada la buena pro, en caso de que el participante adjudicatario no mantenga su oferta, se niegue a firmar el contrato, no suministre la fianza de fiel cumplimiento o le sea anulada la buena pro, por haber suministrado información falsa.

2.7. REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A LOS CONTRATISTAS:

La contabilidad es un sistema que brinda información razonable y confiable a los usuarios, internos y externos, acerca de la situación financiera y las operaciones de la empresa con la finalidad de planear, controlar y realizar los análisis financieros en pro de los intereses de la organización.

Los sistemas de contabilidad varían mucho de una empresa a otra dependiendo de la naturaleza del negocio, operaciones realizadas, tamaño de la organización, volumen de datos que maneja y las demandas de información de los usuarios y otros.

Una vez que la Comisión de Licitaciones realiza su informe técnico económico y determina la empresa ganadora de la licitación, lo remite a la unidad organizativa, Junta Directiva o Presidencia, encargada de acuerdo a la delegación financiera de su aprobación; a la Coordinación de Compras y Suministros para elaborar la orden de compra, trabajo o pago con el proveedor; a Planificación y Presupuesto para la cancelación del compromiso presupuestario y al Departamento de Contabilidad para la realización de los registros contables.

El Jefe de Contabilidad es el encargado de recibir los documentos que respaldan cada operación financiera (orden de compra, trabajo y orden de pago) y los

analiza para determinar su validez o aprobación y el tipo de transacción (crédito o contado) para el posterior registro de la transacción en el sistema.

Los registros contables son pasados al sistema de contabilidad cuando las operaciones afectan financieramente a la organización y oportunamente de acuerdo a su realización contable. En una licitación se adquieren bienes, o contratan servicios de diversas naturalezas y características por lo que varían las unidades organizativas a las que se le cargan los gastos, así como también las partidas contables. Los registros contables derivados de las licitaciones de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios estudiadas, son los siguientes:

Publicación de Aviso de Prensa:

Fecha	Concepto	Debe	Haber
xx-xx-xx	Publicaciones y Avisos	xxxx	
	Crédito Fiscal (IVA)	xxxx	
	Proveedores de Servicios		xxxx
	Para registrar la obligación con la empresa "X" C.A. según factura N° x.		

Costos y Gastos

.... Publicaciones y Avisos

Activo Circulante

.... Crédito Fiscal (IVA)

Pasivo Circulante

.... Proveedores de Servicios

Adquisición de Bienes Muebles:

Fecha	Concepto	Debe	Haber
xx-xx-xx	Equipos de Telecomunicaciones	xxxx	
	Crédito Fiscal (IVA)	xxxx	
	Proveedores de Materiales y Equipos		xxxx
	Para registrar la obligación con la empresa "X" C.A. según la orden de compra N° xx factura N° x.		

Propiedad, Planta y Equipo

.... Equipos de telecomunicaciones

Activo Circulante

.... Crédito Fiscal (IVA)

Pasivo Circulante

.... Proveedores de Servicios y Equipos

Contratación de Servicios:

Fecha	Concepto	Debe	Haber
xx-xx-xx	Servicio y Vigilancia	xxxx	
	Crédito Fiscal (IVA)	xxxx	
	Proveedores de Servicios		xxxx
	Para registrar la obligación con la empresa "X" C.A. según la orden de pago N° xx y factura N° x.		

Costos y Gastos

....Servicio y Vigilancia

Activo Circulante

....Crédito Fiscal (IVA)

Pasivo Circulante

....Proveedores de servicios

Pago de Impuestos:

Fecha	Concepto	Debe	Haber
xx-xx-xx	IVA por pagar	xxxx	
	Crédito Fiscal (IVA)		xxxx
	Para registrar la cancelación de impuesto según factura N° x.		

Pasivo Circulante

....IVA por pagar

Activo Circulante

....Crédito Fiscal (IVA)

FASE III

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES LICITATORIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES MUEBLES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR FUNDASALUD

3.1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN GENERAL:

Considerando la importancia que tienen los procedimientos licitatorios administrativos y contables llevados a cabo para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios aplicados por FUNDASALUD descritos en la fase II, la presente constituye un análisis comparativo y sistemático de dichos procedimientos.

Tomando en cuenta que los procesos licitatorios se ejecutan en base a las leyes y disposiciones legales vigente, la Gerencia de Administración y Finanzas de FUNDASALUD, conjuntamente con otras unidades se encarga del desarrollo del proceso de licitación para la adjudicación de bienes muebles y contratación de servicios que realiza la institución, para ello cumple con los procedimientos administrativos necesarios para llevar a cabo dicha actividad. Las unidades que ejecutan las funciones establecidas por la institución de acuerdo con las normativas legales son:

- Comisión de Licitaciones.
- Unidad Solicitante.
- Área de Licitación.
- Consultoría Jurídica.
- Coordinación de Compras.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

Los procedimientos licitatorios ejecutados por la Gerencia de Administración y Finanzas con la Ley de Licitaciones y su Reglamento y otras leyes, permiten identificar si la institución cumple con las disposiciones legales y con las normas y procedimiento establecidos.

Tomando en cuenta que las normas tanto generales o específicas son todos aquellos lineamientos que facilitan la toma de decisiones en las actividades rutinarias, y a la vez, detallan la forma como deben llevarse todos los procedimientos que están íntimamente relacionados con el propósito de la institución. Por esa razón su fiel cumplimiento es vital para el buen funcionamiento de la misma.

Se pudo comprobar que en la Gerencia de Administración y Finanzas no se cuenta con un manual de normas y procedimientos, en cuanto al proceso licitatorio, que les sirva de guía a sus trabajadores y a otras personas que requieran de información de las actividades allí realizadas.

En el procedimiento de Licitación General se pudo evidenciar que en el Área de Licitaciones se hace un correcto cálculo en cuanto al monto de las Unidades Tributarias (UT), tomando el monto del presupuesto base enviado por el Departamento de Compras.

El llamado a licitación se hace en el tiempo reglamentario, especificado en la Ley de Licitaciones y su Reglamento, al menos doce (12) días hábiles antes del proceso para la preparación de las ofertas; y solo se hace por aviso de prensa, teniendo el personal preparado y equipos tecnológicos para implementar otras formas de llamado para atraer nuevas empresas contratistas y mayor número de ofertas. Este llamado debe especificar el objeto de dicha licitación, identificación del ente contratante, dirección, fecha en que estarán disponibles los pliegos de licitación, horario y requisitos para la obtención del mismo, además del sitio, día y hora del inicio del acto público.

Se pudo observar que las empresas interesadas adquieren los pliegos de licitación (Anexo 4) realizados por el Área de Licitaciones que es un instructivo con todas las especificaciones técnicas detalladas que deben cumplir, los bienes y

servicios de las empresas oferentes, métodos de calificación técnica, financiera, y legales, así como también toda la información que deben suministrar las empresas para poder participar en las licitaciones de FUNDASALUD.

Se pudo observar que, el Área de Licitaciones se encarga de elaborar el pliego de licitación donde se especifica la documentación legal, técnica y financiera que requiere cada empresa para participar en el proceso.

Se pudo verificar que las cotizaciones tienen especificado el plazo de vigencia de la oferta, a 30 días, pero obvian las ofertas de garantía y garantía de fiel cumplimiento exigidas legalmente, donde los oferentes deben obligarse a sostener sus ofertas durante el plazo indicado en los pliegos y una garantía por el monto fijado por la institución, para asegurar que no se retirará la oferta durante su vigencia.

Siendo las licitaciones la fuente para proporcionar los mejores bienes y servicios, se hace necesario contar con un registro actualizado de empresas donde se indiquen todos los datos para su identificación, indicando además, el tipo de material, bienes muebles y servicio que proporciona. Todos estos documentos serán presentados en la Coordinación de Compras de la institución la cual verificará su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas (RNC).

Existe un representativo número de empresas nacionales inscritas en el registro de FUNDASALUD, pero cuando se realizan el llamado a licitación para la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios, se presentan las mismas participantes de otros procesos, no existe participación fluida tomando en cuenta el número de empresas contratistas inscritas. Se pudo notar que, estas empresas tienen la documentación el día cumpliendo con las solvencias de Ley (INCE, S.S.O, entre otros) requisitos necesarios y cada período la Coordinación de Compras solicita por medio de aviso de prensa, actualizar la documentación contenida en el registro de la

institución.

El procedimiento licitatorio general amerita un proceso de recepción de documentación legal, técnica y financiera para la determinación de las empresas calificadas, con la finalidad de establecer si las empresas pueden cumplir con los compromisos de un contrato, y la oferta que mejor satisfaga los requerimientos.

3.2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SELECTIVA:

El llamado a licitación bajo esta modalidad es una invitación por parte del Área de Licitaciones a las empresas para presentar ofertas. La licitación selectiva es un procedimiento que usualmente se realiza cuando el bien o servicio sólo es producido por menos de cinco fabricantes o proveedores, cuando haya sido declarada desierta la licitación general, la no participación de empresas oferentes o por ofertas no válidas.

Esta licitación se realiza por medio de invitaciones a las empresas que están en el registro de proveedores de FUNDASALUD, que en licitaciones anteriores con las empresas ya han sido calificados, y solo se evalúan las ofertas presentadas por éstas. La licitación selectiva es un procedimiento simplificado de la licitación general.

Se pudo observar que este tipo de licitación es poco frecuente dentro de la institución debido a que la adquisición de aparatos de alta tecnología para la experimentación, investigación o de educación son de larga duración y sus cambios es motivado al avance tecnológico dado en dichos equipos.

La Gerencia de Administración y Finanzas, generalmente envía por fax, las características del bien, o servicio a proveedores regionales como nacionales y se otorga la buena pro de la adquisición a la empresa que se adapte a las

especificaciones de lo solicitado por la unidad requirente y que ofrezca el mejor precio a la organización.

3.3. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA:

Es un procedimiento que se realiza debido a su simplicidad para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios; se lleva a cabo cuando el suministro de éstos sea de vital importancia para la ejecución de la actividad principal de la empresa, y no sea factible realizar otro procedimiento de licitación o bien porque el monto estimado de contratación requiera este tipo de procedimiento. Cuando amerite un procedimiento de licitación general o selectiva y se aplique una adjudicación directa, la Gerencia de Administración y Finanzas debe argumentar con causas estrictamente justificadas y establecidas en la Ley.

En la licitación por Adjudicación Directa se pudo observar que se da cuando el bien mueble a adquirir o el servicio a contraer lo ofrecen un número mínimo de empresas contratistas. Se pudo constatar que retiraban el pliego de licitación un número muy pequeño y el día del acto no se presentaban todas.

Se pudo notar que, si el objeto a licitación es una emergencia comprobada dentro de la institución o un servicio básico indispensable que pudiese afectar el funcionamiento de la institución, con autorización de la máxima autoridad, Presidente de FUNDASALUD, se realiza la adjudicación directa a la empresa que ofrezca el bien o servicio requerido.

Bajo el procedimiento de adjudicación directa la Gerencia de Administración y Finanzas puede otorgar la adquisición a una empresa particular, sin embargo en la práctica se realiza bajo la modalidad de "Adjudicación directa por consulta de precios".

En la institución se realizan compras al contado. Para iniciar el proceso de compras se verifica en el mayor de partidas presupuestarias si hay disponibilidad de recursos. Cada bien o servicio tiene una partida diferente cuando ocurre el caso de partidas que no posean disponibilidad se hace necesario realizar un traspaso entre partidas similares con disponibilidad para realizar la adquisición de forma inmediata.

Se pudo observar que cuando la partida o su partida similar no contaban con recursos presupuestarios, se producía un retraso en la emisión de la orden de compra del bien o servicio que fue licitado. En ocasiones se vencía el plazo de las ofertas lo cual ameritaba nuevos procesos licitatorios del mismo bien o servicio produciendo pérdida de tiempo y esfuerzo humano.

Toda la información de los procesos licitatorios, en licitación general, licitación selectiva y adjudicación directa, como el control de registros de adquirientes de pliegos, ya sea personalmente o vía fax, ofertas de las empresas, documentaciones legales, técnicas y financieras de participantes, notificación del proceso, calificación y evaluación de ofertas y el resultado del proceso licitatorio es almacenado en un expediente único, el cual puede ser revisado por las distintas unidades requirentes de la institución o cualquier otro órgano que sea autorizado. Pero por la reducción de espacio estos expedientes son colocados en cajas que se encuentran, clasificadas, pero aglomeradas haciendo engorrosa una búsqueda eficiente y eficaz.

También se pudo verificar que hasta la fecha la institución no ha recibido sanciones o multas en unidades tributarias por incumplimiento, omisiones y desviaciones de Ley de Licitaciones, su Reglamento u otra normativa vigente.

3.4. REGISTROS CONTABLES DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

El sistema de contabilidad empleado cumple con la finalidad de todo sistema de información que es suministrar información financiera oportuna y confiable a los usuarios para la toma de decisiones financieras. Los registros contables para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios se adecuan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, dado que, se registran al momento de su realización, y cuentan con los soportes que avalan las transacciones. Las cuentas de activos, pasivos y egresos reflejan razonablemente los movimientos financieros y son cargados a las respectivas unidades organizativas que los ocasionan.

En la Coordinación de Contabilidad existe una descentralización, dado, que cada área específica cuenta con su propio personal, siendo el Jefe de Contabilidad el encargado de controlar y avalar los registros para su contabilización. Esta división de funciones ofrece mejor control y permite que el Jefe de Contabilidad destine mayor esfuerzo y trabajo a otras áreas que lo ameriten, donde el volumen de operaciones y transacciones es considerablemente elevado; como ocurre, por ejemplo, en la Coordinación de Tesorería donde una de sus funciones es llevar el control de ingresos y egresos. Los montos de los registros contables para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios coinciden con las de las ofertas ganadoras de las licitaciones respectivas.

CONCLUSIONES

Una vez finalizada la pasantía de grado en la Fundación del Estado Sucre para la Salud (FUNDASALUD) relacionada con los procedimientos administrativos y contables para adjudicación de bienes muebles y contratación de servicios, aplicados por la Gerencia de Administración y Finanzas la Comisión de licitación, y su contabilización en los registros contables se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. La Gerencia de Administración y Finanzas no cuenta con un manual de normas y procedimientos para orientar a sus empleados y demás departamentos que interactúan con ella en el desenvolvimiento de las actividades de licitación, por ello trata de mantener actualizado el proceso licitatorio y mejorarlo constantemente, a través de la experiencia de sus empleados.
2. En la Gerencia de Administración y Finanzas se lleva un control de toda la documentación presentada en el proceso para la elaboración de los informes económicos-financieros, así como las ofertas presentadas. Además cuenta con un personal calificado para cumplir satisfactoriamente con las actividades operativas y administrativas.
3. La Comisión de Licitación realiza la invitación a llamado a licitación solamente por publicación en aviso de prensa, a pesar de que cuenta con la tecnología y personal calificado para elaborar una página Web de la institución con el llamado a licitación y pliegos de licitaciones con una mínima inversión de recursos.
4. El registro de proveedores de la FUNDASALUD se encuentra actualizado y cuenta con un representativo número de empresas nacionales productoras de bienes muebles y prestadores de servicios, clasificados por especialidad.

5. El retraso en la emisión de la orden de compra ha ocasionado realizar nuevas licitaciones por las variaciones de precios en las ofertas ganadoras.
6. La Gerencia de Administración y Finanzas presenta dificultad de espacio físico para almacenar información relacionada con las actividades que realiza de ir actualizando y desechando la información que considere necesaria.

RECOMENDACIONES

Analizado el procedimiento de licitaciones de la Fundación del Estado Sucre para la Salud (FUNDASALUD), se hacen necesario efectuar recomendaciones que puedan orientar a la institución para el mejoramiento de las actividades del proceso licitatorio en la Gerencia de Administración y Finanzas, entre ellas se tienen las siguientes:

1. Elaborar un manual de normas y procedimientos para la Gerencia de Administración y Finanzas y las unidades involucradas en el proceso licitatorio, con el fin de dotar a la institución de un instrumento que facilite la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de las funciones.
2. Realizar los llamados a licitación empleando métodos electrónicos con la finalidad de llegar a un mayor número de empresas y proveedores que garantizará una selección de ofertas más competitiva al recibir más opciones de selección de ofertas.
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria para los requerimientos de las licitaciones a realizar para evitar la repetición de procesos licitatorios para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, tomando en cuenta la dotación para la mejor prestación de servicios de salud.
4. Realizar una mejor distribución de espacio, a manera de ordenar la información y eliminar el exceso de cajas o material inutilizado.

BIBLIOGRAFÍA

ARIAS, Fidias G (1999). **El Proyecto de Investigación**. Tercera edición. Venezuela. Episteme.

CATACORA, Fernando. (1.997). **Sistema y Procedimientos Contables**. McGRAW HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA. Caracas.

CATACORA, Fernando (1998). **Contabilidad la Base para las Decisiones Gerenciales**. Caracas, Venezuela: MacGraw – Hill

LEY DE LICITACIONES. (2001). **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela**, 5556. Noviembre 2 / 2001.

DECRETO 1892: Normas temporales para la promoción y desarrollo de la Pequeña y mediana industria y cooperativistas, productoras de bienes y prestadoras de servicios, que estén ubicadas en el país (2002). **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 37494**, JULIO 30, 2002.

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO. (2003). | On Line|. Disponible en: <http://www.mpc.gov.ve>


INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS. (2003). (On Line). Disponible en: <http://www.ine.gov.ve>.

MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL (2005). (On Line). Disponible en: <http://www.msds.gov.ve>

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

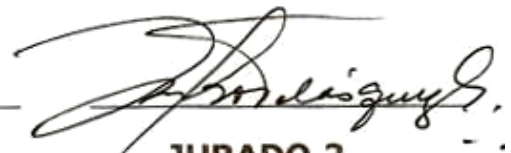
Derechos:

Yo, HERNÁNDEZ LÓPEZ, YILCA JANETH, titular de la cédula de identidad V-12.270.513, mediante la presente autorizo a la Universidad de Oriente para difundir el presente Informe con fines académicos.


AUTOR


TUTOR


JURADO 1


JURADO 2


POR LA SUBCOMISION DE TESIS:

